RESOLUCIÓN No. D-ABG-02-02-2013

DIRECTORIO

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS "ABG"

Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 147 numeral 5, de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que es atribución del Presidente de la República, dirigir la Administración Pública en forma desconcentrada y expedir los decretos necesarios para su integración, organización, regulación y control;

Que, el artículo 40 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, declara de competencia exclusiva del Ejecutivo, dentro de los límites que impone la Constitución, la regulación de la estructura, funcionamiento y procedimientos de todas sus dependencias y órganos administrativos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1449 publicado en el Registro Oficial No. 479 del 2 de diciembre del 2008, se reorganizó el Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria bajo el nombre de AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO – AGROCALIDAD, institución adscrita al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;

Que, en el artículo 11 literal h) del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, establece como atribución del Presidente de la República, la de suprimir, fusionar o reorganizar entidades públicas pertenecientes a la Función Ejecutiva;

Que, el artículo 17.1 ibídem, determina que los ministerios sectoriales son las entidades encargadas, de la rectoría de un sector, del diseño, definición e implementación de políticas, así como del despacho de todos los asuntos inherentes al sector que dirigen;

Que, la provincia de Galápagos por disposición del artículo 258 de la Constitución de la República tiene un gobierno de régimen especial; su Planificación y desarrollo se organizará en función de un estricto apego a los principios de conservación del patrimonio natural del Estado en concordancia con el Plan Nacional del Buen Vivir;

Que, con la finalidad de asegurar una mayor cobertura en el control de organismos nocivos y prevenir la introducción de especies exógenas a las áreas protegidas de la provincia de Galápagos, así como salvaguardar la salud humana, los ecosistemas naturales y las especies endémicas de la misma, es necesario crear una entidad dotada de capacidad de gestión y autonomía en diversos campos, a efectos de que cumpla con los objetivos señalados;

Que, mediante oficio N°MINFIN-DM-2012-0472 de fecha agosto 22 de 2012, el Ministerio de Finanzas, de conformidad con el artículo 74, número 15, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, emitió informe favorable para la expedición del presente Decreto Ejecutivo;

Que, mediante oficio No. SENPLADES-SGDE-2012-0287-OF de fecha 26 de diciembre de 2012, la Subsecretaría General de Democratización del Estado de la SENPLADES, emite el informe favorable a fin de que la ABG continúe con la implementación del Estatuto planteado a través del Ministerio de Relaciones Laborales y Ministerio de Finanzas, misma que se ajusta a los lineamientos de la Reforma Democrática del Estado;

Que, mediante Oficio No MINFIN-DM-2013-.0059 de fecha 4 de Febrero del 2013, el Ministerio de Finanzas de conformidad a la competencia que le otorga la letra c) del Art. 132 de la Ley Orgánica del Servicio Público, emite el informe presupuestario favorable para la expedición del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la ABG; y,

Que, mediante Oficio No. 0778 MRL-FI-EDT de fecha 14 de Febrero del 2013, la Viceministra del Servicio Público del Ministerio de Relaciones Laborales, emite informe favorable al Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la ABG y la Lista de Asignaciones del Nivel Jerárquico Superior, con los lineamientos establecidos en el Art. 136 del Reglamento General de la LOSEP

El Directorio de la ABG, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art.13 del Numeral 4 del Decreto Ejecutivo No. 1319 publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 811 del 17 de octubre del 2012, mediante el cual se crea la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, que establece “decidir la creación de la Unidades Administrativas y técnicas necesarias para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos”:

Resuelve:

Expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la

Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos (ABG).

CAPÍTULO I: DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- Estructura organizacional por procesos.- La Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, define su estructura organizacional sustentada en su base legal Decreto Ejecutivo No.1319, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 811 del 17 de octubre del 2012 y direccionamiento estratégico institucional la alinea para Controlar, regular, impedir y disminuir el riesgo de la introducción, movimiento y dispersión de organismos exóticos, por cualquier medio que ponga en riesgo la salud humana, el sistema económico del Archipiélago y las actividades agropecuarias; así como contribuir a la conservación de la integridad ecológica de los ecosistemas insulares y marinos, y la biodiversidad (nativa y endémica) de cada una de las islas del Archipiélago de Galápagos".

1.- Misión:

Controlar, regular, impedir y disminuir el riesgo de la introducción, movimiento y dispersión de organismos exóticos, por cualquier medio, que ponga en riesgo la salud humana, el sistema económico del Archipiélago y las actividades agropecuarias; así como contribuir a la conservación de la integridad ecológica de los ecosistemas insulares y marinos, y la biodiversidad (nativa y endémica) de cada una de las islas del Archipiélago de Galápagos.

Objetivo General: Proteger de cualquier riesgo sanitario a las especies animales y vegetales nativas, endémicas y domésticas de los ecosistemas insulares y marinos de Galápagos; incluyendo aquellas especies introducidas que son de interés económico, social o agropecuario; y precautelar la seguridad biológica y sanitaria de los habitantes de la provincia de Galápagos.

2.- Objetivos Estratégicos

1. Gestionar la Bioseguridad de la Provincia de Galápagos.
2. Controlar, regular y prevenir el ingreso de productos, subproductos y derivados de origen animal y vegetal con el fin de disminuir el riesgo de introducción de especies y productos exógenos que puedan afectar la salud humana, las actividades agropecuarias y las especies nativas y endémicas de la Provincia de Galápagos.
3. Controlar, regular y disminuir la dispersión de especies introducidas mediante herramientas técnicas y científicas para evitar que plagas y enfermedades pongan en riesgo la salud humana, las actividades agropecuarias y la biodiversidad en la Provincia de Galápagos.
4. Regular y controlar la introducción, movimiento y dispersión de especies, plagas y enfermedades exóticas desde el continente a la provincia de Galápagos y entre las islas.

5. Aplicar medidas zoosanitarias y fitosanitarias para controlar el establecimiento y dispersión de plagas y enfermedades presentes en las islas.
6. Prevenir los riesgos zoosanitarios y fitosanitarios, mediante la aplicación de estrategias de detección temprana.
7. Asegurar la calidad alimentaria mediante la aplicación de normas y procedimientos para precautelar la salud humana en la provincia de Galápagos.
8. Regular, planificar y coordinar la investigación de la dinámica de la especies introducidas invasoras sobre la base de priorización, dirigidas al manejo y control, presentes en zonas rurales y urbanas de la provincia de Galápagos.
9. Desarrollar estrategias de comunicación en el marco de prevención, reacción ante especies exóticas e invasoras y fortalecimiento institucional, dirigido a la comunidad local, nacional e internacional.
10. Promover el manejo participativo en prevención y manejo de especies invasoras entre las instituciones públicas de control, gobiernos autónomos descentralizados, empresas privadas y comunidad en general

CAPITULO II. DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 2.- Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional.- La Dirección Ejecutiva de la ABG de conformidad de lo estipulado en el Art.(138) del Reglamento General de La ley de Servicio Público ha conformado el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, el que tendrá la calidad de permanente y estará integrado por:

Director/a Ejecutivo quien lo presidirá o su delegado

Responsable Administrativo Financiero; Responsable de la Unidad de Planificación Institucional;

Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces; y,

Directores a nivel jerárquico superior de cada unidad administrativa

Art. 3.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes responsabilidades:

a. Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.
b. Instrumentar, controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones y capacitación, en cumplimiento y apoyo a las

competencias específicas previstas en las Ley Orgánica del Servicio Público y leyes que regulan la gestión institucional, sus reglamentos y las correspondientes normas conexas;

c. Establecer mecanismos para que el Desarrollo Institucional se inscriba en la Planificación Estratégica Institucional;

Este comité se reunirá ordinariamente cada trimestre y extraordinariamente cuando el Director Ejecutivo de la ABG, así lo requiera.

CAPITULO III: De la estructura organizacional por Procesos

Art.4.- Procesos de la ABG.- Las actividades que se desarrollan en la institución, Constituyen parte de un proceso necesario para generar un producto o servicio demandado por servidores públicos, ciudadanas y ciudadanos.

Los procesos de la ABG, se ordena y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

Los Procesos Gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación de directrices, políticas, normas, procedimientos, planes estratégicos, acuerdos, resoluciones e instrumentos para el funcionamiento de la organización, articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de los planes, programas, proyectos, directrices para el buen desempeño de la gestión institucional.

Los Procesos Agregadores de Valor o Misionales son los responsables de generar el portafolio de productos y servicios, administran y controlan los productos y servicios, destinados a usuarios externos, permiten cumplir con la misión institucional, los objetivos estratégicos y constitución la razón de ser de la institución.

Los procesos habilitantes que se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo, está encaminados a generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos institucionales demandados por los proceso gobernantes, agregadores de valor y para sí mismo viabilizando la gestión institucional.

Los procesos desconcentrados encaminados a generar productos y servicios directamente a ciudadanos y ciudadanas en áreas geográficas establecidas conforme la planificación territorial, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

Art. 5.- Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son:

Director/a Ejecutivo de la ABG, y Directores Técnicos de Área

Artículo 6.- Estructura básica alineada a la misión: La Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformado por:

1 PROCESO GOBERNANTE:
1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL:

1.1.1 DIRECTORIO
1.1.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA
Responsable: DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

2.1. GESTION DE NORMATIVA Y PREVENCION PARA LA BIOSEGURIDAD
Responsable Director de Normativa y Prevención de la Bioseguridad

2.1.1 GESTION DE INSPECCIÓN Y CUARENTENA
2.1.1.1 GESTIÓN DE INSPECCIÓN Y CUARENTENA EN PUERTOS
2.1.1.2 GESTIÓN DE INSPECCIÓN Y CUARENTENA EN AEROPUERTOS

2.1.2 GESTION DE LA INOCUIDAD ALIMENTARIA
2.1.3 GESTION DE NORMATIVA

2.2 GESTIÓN DE VIGILANCIA Y CALIDAD PARA LA BIOSEGURIDAD
Responsable: Director de Vigilancia y Calidad para la Bioseguridad

2.2.1 GESTION DE VIGILANCIA FITOZOOSANITARIA
2.2.1.1 GESTIÓN DE VIGILANCIA FITOSANITARIA
2.2.1.2 GESTIÓN DE VIGILANCIA ZOOSANITARIA
2.2.2. GESTION DE CALIDAD TÉCNICA

3. PROCESOS HABILITANES:

3.1. DE ASESORÍA:

3.1.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
Responsable: Subdirector de Planificación

3.1.1.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA
3.1.1.2 GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PROCESOS

3.1.2. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
Responsable: Subdirector de Asesoría Jurídica

3.1.2.1 GESTIÓN LEGAL ESPECIALIZADA
3.1.2.2 GESTIÓN DE PATROCINIO

3.1.3 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

3.2. DE APOYO:

3.2.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Responsable: Subdirector Administrativo Financiero

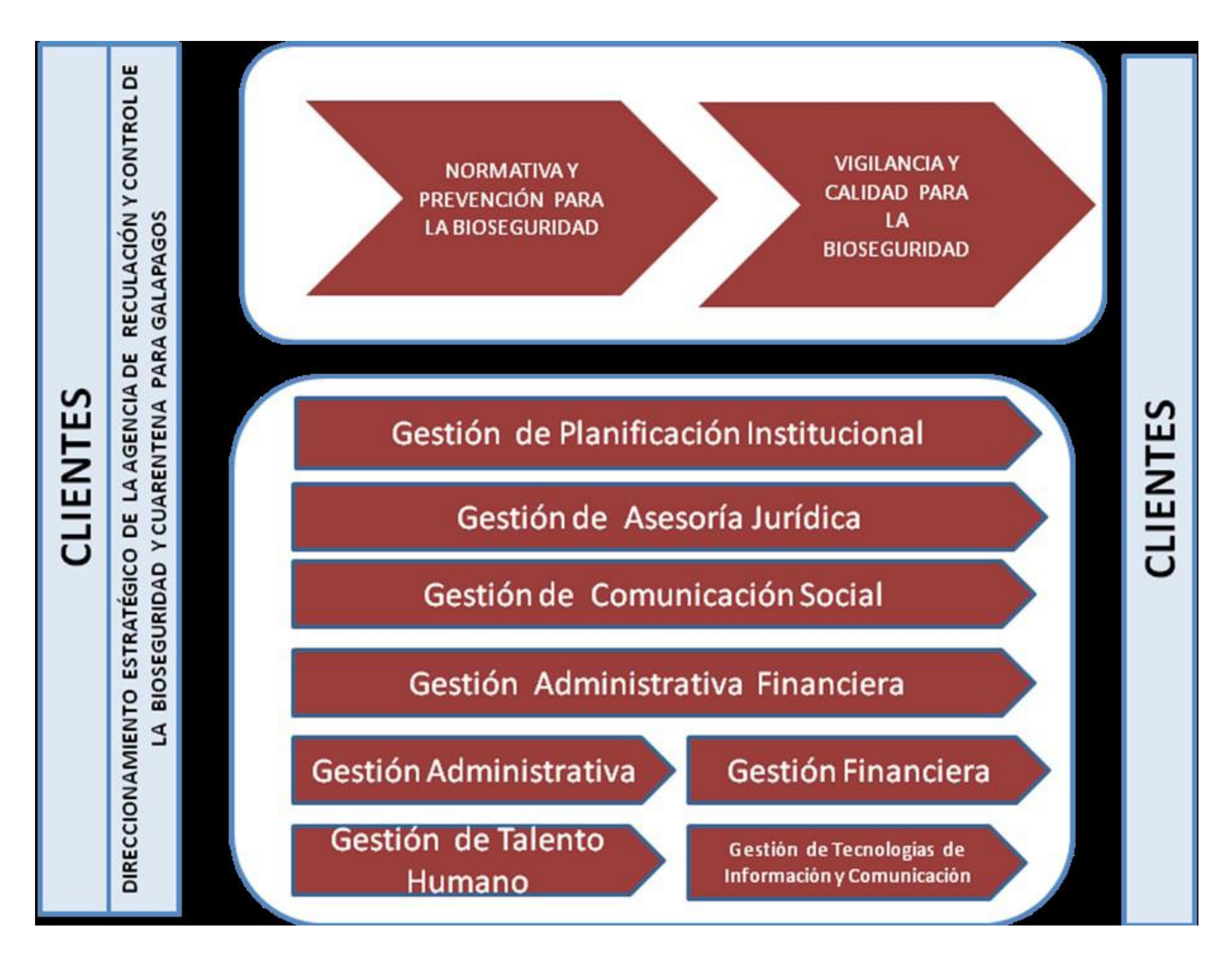
3.2.1.1 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
3.2.1.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
3.2.1.3 GESTIÓN FINANCIERA
3.2.1.4 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.1 OFICNAS TÉCNICAS (San Cristóbal, Isabela, Floreana, Quito y Guayaquil)

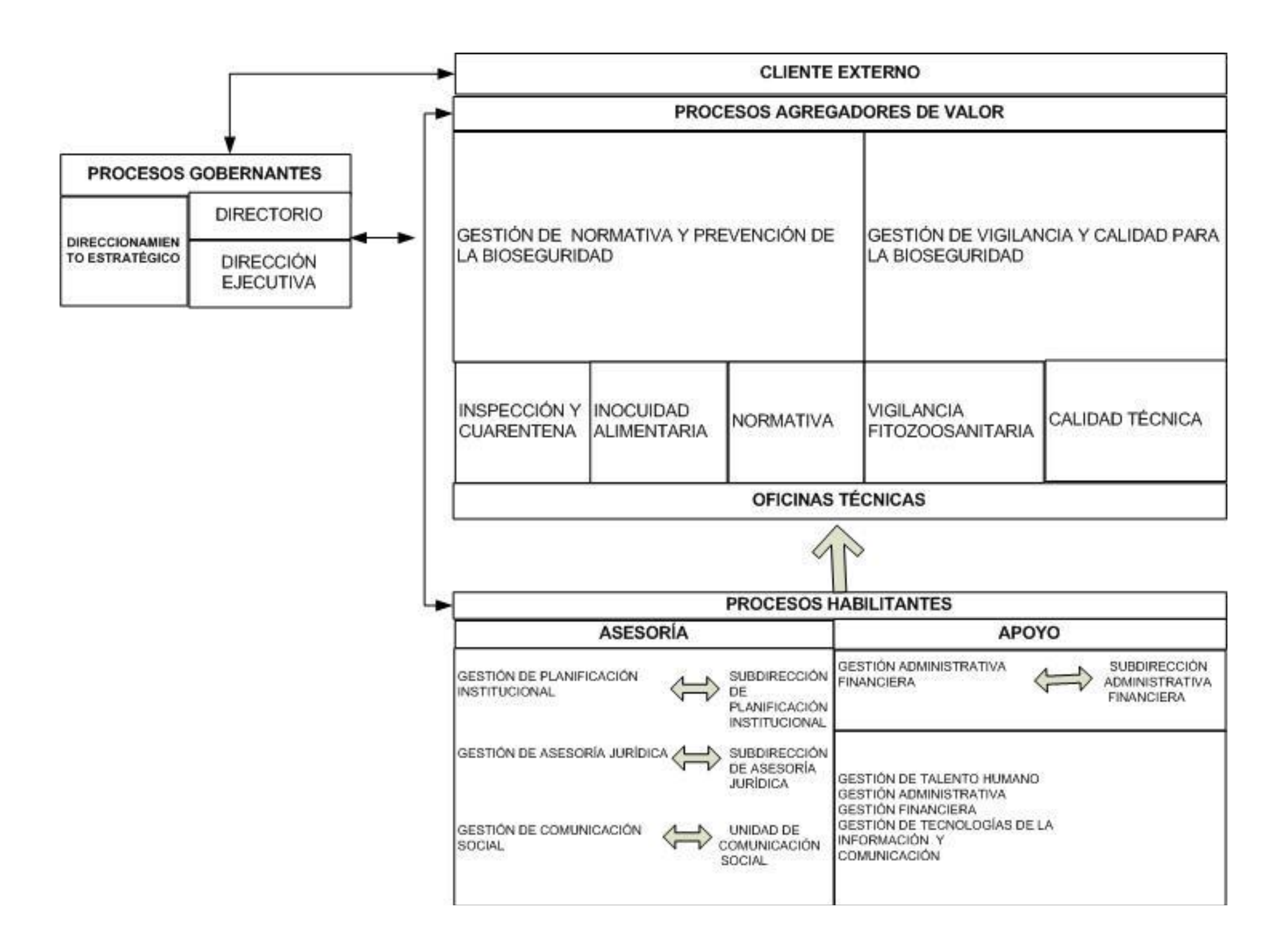
CAPITULO IV: DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Artículo 7.- Se definen las siguientes Representaciones Gráficas para la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos.

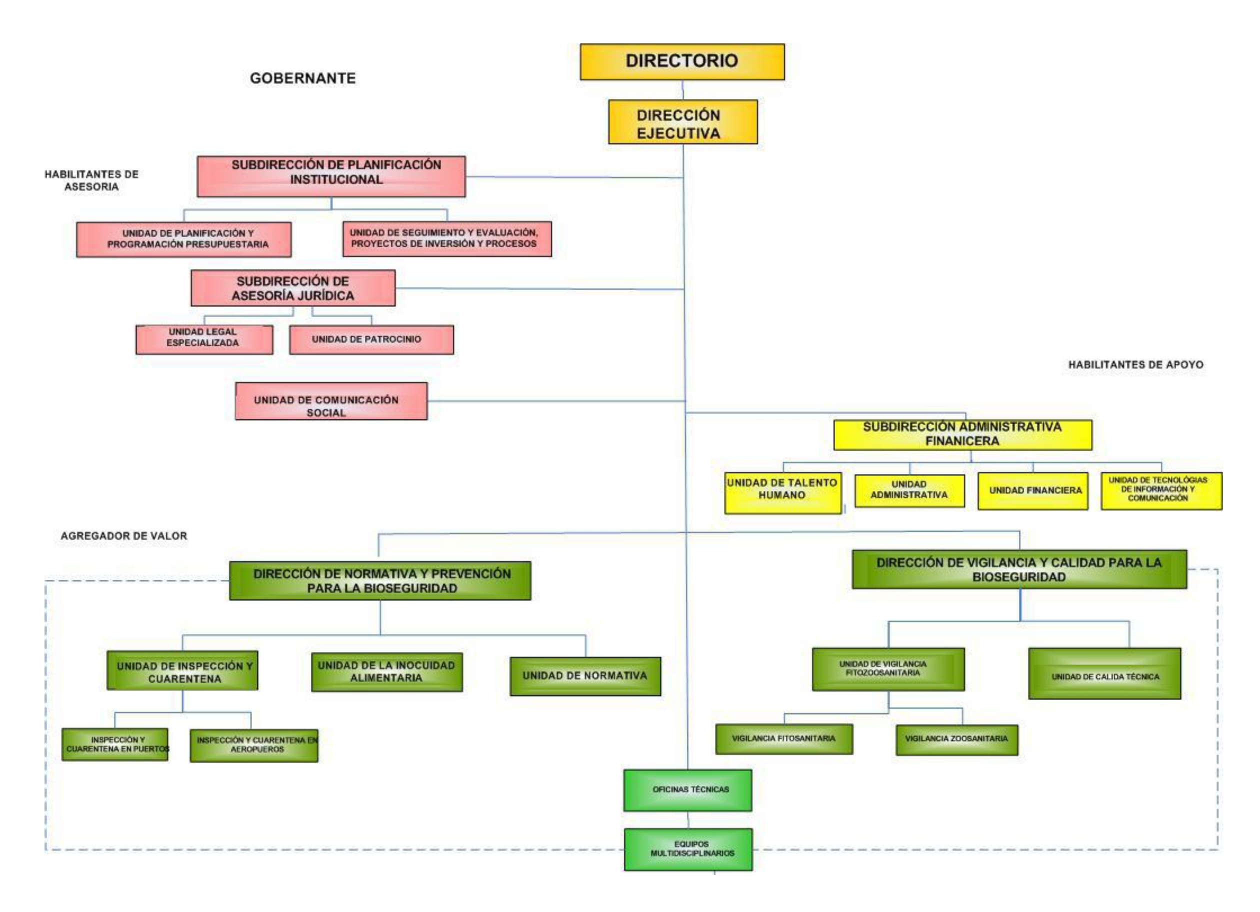
(a) Cadena de Valor:



(b) Mapa de Procesos



(c) Estructura Orgánica



CAPÍTULO V: DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Artículo 8.- Para la descripción de la estructura asumida por la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, se definen la misión, atribuciones y responsabilidades; y, los productos y servicios de sus distintos procesos de gestión interna.

TÍTULO I: DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

1. **PROCESO GOBERNANTE**

1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

1.1.1 DIRECTORIO

Misión

Establecer la normativa y procedimientos para el sistema de Inspección y Cuarentena y control biológico para Galápagos

Atribuciones y Responsabilidades

a) Expedir las regulaciones que sean necesarias para la implementación del Sistema de Inspección y Cuarentena en la provincia de Galápagos;
b) Dictar la normativa para controlar el ingreso de organismos y material orgánico e inorgánico a la provincia de Galápagos;
c) Establecer los procedimientos de inspección sanitaria y/o fitosanitaria de infraestructura o actividad con el objeto de impedir la dispersión de organismos introducidos entre islas o dentro de cada isla;
d) Aprobar la lista de productos y especies autorizados a transportarse hacia Galápagos y entre sus islas pobladas, en base al informe de análisis de riesgos y los estándares para transportarlos;
e) Aprobar los procedimientos de control biológico en la provincia de Galápagos;
f) Establecer normas para prevenir la posesión, cultivo, crianza o liberación al medio ambiente de especies exóticas no autorizadas;
g) Determinar los casos de excepción de introducción de organismos a la provincia de Galápagos;
h) Aprobar y evaluar el plan de control, erradicación, monitoreo y vigilancia utilizando un sistema de priorización de especies, objetivo, sitios, importancia económica, ecológica y social en ejecución por parte de las instituciones públicas o privadas;
i) Establecer los procedimientos de monitoreo y vigilancia que contemple la notificación o denuncia de nuevas especies en las islas;
j) Formular y actualizar planes de contingencia sanitaria y asegurar su implementación;
k) Expedir la lista de tarifas por la prestación de servicios técnicos y administrativos relacionados con las actividades del control total de especies introducidas;
l) Aprobar normas que contemplen requerimientos, estándares y prácticas sanitarias y fitosanitarias para todas las embarcaciones y aeronaves que operen en Galápagos y desde el Ecuador Continental hacia Galápagos; así como aquellos medios de transporte extranjeros que por alguna razón justificada sean autorizados ingresar a Galápagos;
m) Decidir la creación de las unidades administrativas y técnicas necesarias para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de la Agencia de Regulación y Control de Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos (ABG);
n) Aprobar el programa para la erradicación de especies exóticas vegetales y animales; y,
o) Las demás que establezca la ley.

1.1.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA

RESPONSABLE: Director/a Ejecutivo/a

Misión:
Liderar la gestión institucional mediante el direccionamiento estratégico, y el establecimiento de políticas, normas y procedimientos que coadyuven al

cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Autorizar la apertura o cierre de puntos de control en puertos y aeropuertos, siempre y cuando sea técnica y científicamente justificados.
2. Emitir certificados de acreditación en calidad de inspectores del servicio de inspección y Cuarentena para Galápagos.
3. Suscribir convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional para el proceso de importación de agentes de control biológico de plagas.
4. Gestionar y suscribir convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional nacionales e interinstitucionales para gestionar y recibir recursos para optimizar la gestión institucional de la ABG
5. Cumplir y hacer cumplir dentro del ámbito de su competencia las normativas legales a las zonas urbanas y rurales de la provincia de Galápagos;
6. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la ABG;
7. Formular, cumplir y hacer cumplir las políticas, planes plurianuales y operativos de la ABG;
8. Dirigir y ejecutar la política y directrices de los procesos de Bioseguridad dentro del ámbito de su competencia;
9. Generar estrategias para asegurar y proteger de cualquier riesgo sanitario a las especies sanitarias y vegetales nativas, endémicas y domésticas de los ecosistemas insulares y marinos de Galápagos, incluyendo aquellas especies introducidas que son de interés económico, social o agropecuario;
10. Proponer mecanismos para articular la estrategia y objetivos para precautelar la seguridad biológica y sanitaria de los habitantes de la provincia de Galápagos al modelo territorial de Galápagos que configura el Plan Regional para la Conservación y Desarrollo Sustentable del archipiélago;
11. Fortalecer las relaciones con las diferentes autoridades nacionales, provinciales y locales; así como manejar las relaciones con la cooperación internacional para precautelar la seguridad biológica y sanitaria de los habitantes de la provincia de Galápagos;
12. Proponer al Directorio reformas al Estatuto de Gestión Organizacional por procesos, matriz de competencias y modelo de Gestión;
13. Juzgar y sancionar las infracciones administrativas determinadas en las leyes correspondientes;
14. Presidir y/o integrar por sí o su delegado los organismos colegiados que por ley le corresponde;
15. Autorizar el gasto de la ABG de conformidad con la ley y más normas existentes para el efecto;
16. Aprobar la pro forma presupuestaria, planes, programas y proyectos de la ABG;

17 Delegar atribuciones a servidores de la ABG cuando lo estimare conveniente;
18 Desconcentrar acciones administrativas, presupuestarias y técnicas cuando las necesidades institucionales así lo ameriten;
19 Nombrar y remover al personal de la ABG conforme a las disposiciones legales vigentes;
20 Aprobar manuales, procedimientos e instructivos para la elaboración de los productos en los procesos institucionales;
21 Definir las actividades de la entidad a corto, mediano y largo plazo, enmarcadas en los objetivos, políticas y estrategias institucionales;
22 Evaluar y controlar los procesos de gestión organizacional y disponer las acciones de mejoramiento que corresponda;
23 Emitir la acreditación de los inspectores;
24 Asegurar la calidad de capacitadores nacionales e internacionales para los cursos de acreditación de inspectores;
25 Informe para declaratoria de emergencia Fitosanitaria y Zoosanitaria para la decisión del Ministro del Ambiente; y,
26 Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes y otras normas aplicables a la gestión de la ABG.

TITULO II: DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 GESTIÓN DE NORMATIVA Y PREVENCIÓN PARA LA BIOSEGURIDAD

Misión:

Regular, planificar, coordinar, impulsar y controlar, a fin de prevenir y disminuir el riesgo de introducción, movimiento y dispersión de especies exóticas a la provincia de Galápagos y entre las islas, para garantizar la salud pública, la integridad ecológica y la producción agropecuaria.

RESPONSABLE: Director/a Técnico/a de Normativa y Prevención para la Bioseguridad.

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Precautelar la seguridad biológica y sanitaria de los habitantes de la provincia de Galápagos, en el ámbito de la normativa, inspección y cuarentena e Inocuidad Alimentaria;
b. Emitir los procedimientos de excepción para la descarga, eliminación de desechos y residuos en las Islas Galápagos y en su Reserva Marina para todos los medios de transporte, incluyendo aquellos en tránsito a otros países

c. Proponer normativa y lineamientos técnicos para proteger de cualquier riesgo sanitario a las especies animales y vegetales nativas, endémicas y domésticas de los ecosistemas insulares y marinos de Galápagos; incluyendo aquellas especies introducidas que son de interés económico, social o agropecuario;

d. Revisar el manual técnico para áreas libres y de baja prevalencia de plagas de importancia económica

e .Administrar el Sistema de Inspección y Cuarentena para la provincia de Galápagos -SICGAL;

f. Proponer la apertura o cierre de puntos de control en puertos, aeropuertos o cualquier lugar desde los cuales se movilicen medios de transporte, personas, carga y equipaje de cualquier tipo hacia Galápagos, ya sea desde el territorio continental del Ecuador o dentro de la misma provincia siempre y cuando la apertura o cierre de dichos puntos se encuentre técnica y/o científicamente justificada;

g. Informar el cometimiento de infracciones administrativas en los casos previstos en la ley; sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar;

h. Dirigir la capacitación para la acreditación de inspectores del Servicio de Inspección y Cuarentena de Galápagos, a las personas naturales que cumplieren los requisitos establecidos para el efecto en la legislación vigente;

i. Proponer la normativa de regulación y control de plaguicidas, productos veterinarios, semillas y fertilizantes;

j. Proponer planes, programas y proyectos para la erradicación de especies exóticas vegetales y animales, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Control Total de Especies Invasoras, en zonas rurales y urbanas en la provincia de Galápagos, para cuyo efecto deberá coordinar con la Dirección del Parque Nacional Galápagos; el Consejo de Gobierno y la Dirección Provincial del MAGAP;

k. Proponer la normativa para la erradicación de especies exóticas vegetales y animales, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Control Total de Especies Invasoras, en zonas rurales y urbanas en la provincia de Galápagos, para cuyo efecto deberá coordinar con la Dirección del Parque Nacional Galápagos; el Consejo de Gobierno y la Dirección Provincial del MAGAP;

l. Proponer el manual de procedimientos para el control del funcionamiento de granjas avícolas, porcinas, bovinas y plantas faenadoras existentes y que se establecieren en la Provincia de Galápagos;

m. Proponer los lineamientos para la importación de agentes de control biológico de plagas (parasitoides, predadores, parásitos, artrópodos fitófagos y patógenos) para investigación y/o liberación en el ambiente insular, incluyendo aquellos formulados o envasados como productos comerciales;

n. Controlar el ingreso y expendio de insumos agropecuarios (plaguicidas, fertilizantes productos de uso agrícola y productos de uso pecuario) en la provincia de Galápagos según lo expuesto en las normativas vigentes; y

o. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director/a de la ABG y las establecidas en la normativa vigente.

2.1.1 GESTIÓN DE INSPECCIÓN Y CUARENTENA

2.1.1.1 Inspección y Cuarentena en Puertos

Productos / Servicios:

1. Procedimientos e indicadores de monitoreo, vigilancia y control fitosanitario para proteger de cualquier riesgo sanitario a las especies animales y vegetales nativas, endémicas y domésticas de los ecosistemas insulares y marinos de Galápagos, a través de puertos;
2. Informe de inspección y verificación de denuncias zoosanitarias y fitosanitarias en puertos;
3. Informes de cumplimiento de las normativas sobre el control y certificación de la sanidad animal y vegetal en puertos o cualquier lugar desde los cuales se movilicen medios de transporte, personas, carga y equipaje de cualquier tipo hacia Galápagos o dentro de la misma provincia;
4. Informe de evaluación sobre la gestión del Sistema de Inspección y Cuarentena para la provincia de Galápagos –SICGAL, en puertos;
5. Informes técnicos justificativos para la apertura o cierre de puntos de control en puertos o cualquier lugar desde los cuales se movilicen medios de transporte, personas, carga y equipaje de cualquier tipo hacia y/o desde Galápagos;
6. Informes de procesos administrativos relacionados a emisión y/o levantamiento de sanciones por el cometimiento de infracciones administrativas en los casos previstos en la ley, mediante la intervención de inspectores en puertos; y,
7. Manual de procedimientos sanitarios actualizados para las explotaciones pecuarias, así como el manejo, transporte, cuidado y comercialización de animales introducidos; y el control zoosanitario de ferias y exposiciones, Así como de centros de faenamiento.

2.1.1.2 Inspección y Cuarentena en Aeropuertos

1. Procedimientos e indicadores de monitoreo, vigilancia y control fitosanitario para proteger de cualquier riesgo sanitario a las especies animales y vegetales nativas, endémicas y domésticas de los ecosistemas insulares y marinos de Galápagos, a través de aeropuertos;
2. Informe de inspección y verificación de denuncias zoosanitarias y fitosanitarias en aeropuertos;
3. Informes de cumplimiento de las normativas sobre el control y certificación de la sanidad animal y vegetal en aeropuertos o cualquier lugar desde los cuales se movilicen medios de transporte, personas, carga y equipaje de cualquier tipo hacia Galápagos o dentro de la misma provincia;

4. Informe de evaluación sobre la gestión del Sistema de Inspección y Cuarentena para la provincia de Galápagos –SICGAL en Aeropuertos;
5. Planes, programas y proyectos para controlar la dinámica de las especies y organismos introducidos y erradicación de plagas y enfermedades;
6. Informes técnicos justificativos para la apertura o cierre de puntos de control en aeropuertos o cualquier lugar desde los cuales se movilicen medios de transporte, personas, carga y equipaje de cualquier tipo hacia y/o desde Galápagos;
7. Informes de procesos administrativos relacionados a emisión y/o levantamiento de sanciones por el cometimiento de infracciones administrativas en los casos previstos en la ley, mediante la intervención de inspectores en aeropuertos;
8. Programa de capacitación y actualización técnica del personal y de información de los residentes permanentes, temporales, turistas y transeúntes de la provincia de Galápagos;
9. Instructivos para el requerimiento de ingreso de agentes para el control biológico de plagas;

2.1.2 GESTIÓN DE LA INOCUIDAD ALIMENTARIA

Productos y Servicios

1. Informes de cumplimiento de la Normativa de regulación y control de plaguicidas, productos veterinarios, semillas y fertilizantes;
2. Informe de cumplimiento de la normativa y procedimientos para la inocuidad de los alimentos;
3. Informes de cumplimiento de las normas de regulación para la introducción, comercialización, uso, manejo y control post registro de agroquímicos, productos de uso veterinario, semillas, material propagativo y material reproductivo, en la provincia de Galápagos;
4. Informes de cumplimiento de las normas de regulación para la introducción, comercialización, uso, manejo, control y registro de personas naturales y de establecimientos vinculados a la comercialización de agroquímicos, productos de uso veterinario, semillas, material propagativo y material reproductivo en la provincia de Galápagos; y,
5. Informes de cumplimientos de las normas para el control de metales pesados, residuos de plaguicidas y contaminantes microbiológicos.

2.1.3 GESTIÓN DE NORMATIVA

Productos / Servicios:

1. Normativa de excepción para la descarga y eliminación de desechos y residuos de materiales o productos de origen vegetal o animal, e insumos agropecuarios tóxicos, metales pesados, residuos de plaguicidas y contaminantes microbiológicos en las Islas Galápagos y en su Reserva Marina;

2 .Normativa, para proteger de cualquier riesgo sanitario a las especies animales y vegetales nativas, endémicas y domésticas de los ecosistemas insulares y marinos de Galápagos;
3. Normativas para el control y certificación de la sanidad animal y vegetal en puertos, aeropuertos o cualquier lugar desde los cuales se movilicen medios de transporte, personas, carga y equipaje de cualquier tipo hacia Galápagos o dentro de la misma provincia;
4. Normativa para la gestión de la dinámica de la flora introducida y cultivada
5. Normativa de regulación y control de plaguicidas, productos veterinarios, semillas y fertilizantes;
6. Normativa para la gestión de la dinámica de especies y organismos introducidos, así como para las especies pecuarias y especies exóticas invasoras;
7. Normativas y requisitos técnicos para áreas libres y de baja prevalencia de plagas de importancia económica;
8. Normas técnicas para planes de emergencia sanitaria o fitosanitaria;
9. Sanciones por el cometimiento de infracciones administrativas en los casos previstos en la ley, mediante la intervención de inspectores;
10. Normas y procedimientos para la gestión de prevención, control y erradicación de enfermedades; y,
11. Normas para la erradicación de especies exóticas vegetales y animales, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Control Total de Especies Invasoras, en zonas rurales y urbanas en la provincia de Galápagos, para cuyo efecto deberá coordinar con la Dirección del Parque Nacional Galápagos; el Consejo de Gobierno y la Dirección Provincial del MAGAP; y,
12. Otras normas técnicas de bioseguridad.

2.2. GESTIÓN DE VIGILANCIA Y CALIDAD PARA LA BIOSEGURIDAD

Misión

Dirigir, coordinar y aplicar actividades encaminadas a detectar en forma oportuna y eficiente la presencia de plagas o enfermedades y reunir la información indispensable para conocer en todo momento la conducta o historia natural de un problema sanitario o ambiental; así como detectar o prever cualquier cambio que pueda ocurrir por alteraciones en los factores condicionantes con el fin de recomendar con la mayor inmediatez posible, sobre bases *científicas,* las medidas indicadas, eficientes, que lleven a la prevención y el control del establecimiento o distribución del problema detectado, en pos del beneficio de la salud pública, vegetal, animal y conservación ambiental.

RESPONSABLE: Director/a Técnico/a de Vigilancia y Calidad para la Bioseguridad

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Emitir los procedimientos de excepción para la descarga, eliminación de desechos y residuos en las Islas Galápagos y en su Reserva Marina para todos los medios de transporte, incluyendo aquellos en tránsito a otros;
b. Controlar y proteger de cualquier riesgo sanitario a las especies animales y vegetales nativas, endémicas y domésticas de los ecosistemas insulares y marinos de Galápagos; incluyendo aquellas especies introducidas que son de interés económico, social o agropecuario;

c. Controlar el cumplimiento de la normativa existente y de los requisitos técnicos para áreas libres y de baja prevalencia de plagas de importancia económica;
d. Ejercer acciones para el control, manejo y erradicación de las especies introducidas e invasoras perjudiciales para el mantenimiento de la integridad ecológica y la biodiversidad, preservación de la salud pública y actividades agropecuarias en las zonas urbanas y rurales de la provincia de Galápagos; para cuyo efecto deberá coordinar con la DNPG, los Gobiernos autónomos descentralizados, el Consejo de Gobierno, la Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca; y la Dirección Provincial de Salud;
e. Emitir un informe técnico para solicitar la declaratoria de Emergencia Zoosanitaria y Fitosanitaria en la Provincia de Galápagos y ponerla a consideración del Director Ejecutivo de la ABG;
f. Implementar y administrar un sistema de información actualizada de la presencia y ubicación de Especies Introducidas en las Islas Galápagos;
g. Controlar la ejecución de planes, programas y proyectos para la erradicación de especies exóticas vegetales y animales, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Control Total de Especies Invasoras, en zonas rurales y urbanas en la provincia de Galápagos, para cuyo efecto deberá coordinar con la Dirección del Parque Nacional Galápagos; el Consejo de Gobierno y la Dirección Provincial del MAGAP;
h. Controlar el funcionamiento de granjas avícolas, porcinas, bovinas y plantas faenadoras existentes y que se establecieren en la Provincia de Galápagos; y,
I. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director/a de la ABG y las establecidas en la normativa vigente.

2.2.1. GESTIÓN DE LA VIGILANCIA FITOZOOSANITARIA

2.2.1.1 GESTIÓN DE LA VIGILANCIA FITOSANITARIA

Productos / Servicios:

1. Informes de cumplimiento de procedimientos de excepción para transporte, descarga y eliminación de desechos y residuos de materiales o productos de origen vegetal, e insumos agropecuarios tóxicos en las Islas Galápagos y en su Reserva Marina;
2. Informe de cumplimiento de la normativa para la gestión de la dinámica de la flora introducida y cultivada, así como de la aplicación al procedimiento de buenas prácticas agrícolas;
3. Informe de cumplimiento de los Planes, programas y proyectos de control, supresión, erradicación y exclusión de plagas y enfermedades de importancia económica fitosanitaria;
4. Informes de cumplimiento de la Normativa para la gestión de la dinámica de especies y organismos introducidos, así como para las especies vegetales y especies exóticas invasoras;
5. Informes técnicos y de análisis para el diagnóstico de enfermedades fitosanitarias de importancia cuarentenaria;
6. Informe técnico para solicitar la declaratoria de emergencia fitosanitaria, así como Resoluciones post declaratoria de emergencia fitosanitaria;
7. Sistema de información de presencia y ubicación de especies y organismos introducidos en la provincia de Galápagos; y,
8. Informes de cumplimiento del sistema de alertas tempranas para plagas y/o enfermedades fitosanitarias.

2.2.1.2 GESTIÓN DE LA VIGILANCIA ZOOSANITARIA

Productos / Servicios:

1. Informes de cumplimiento de procedimientos de excepción para transporte, descarga y eliminación de desechos y residuos de materiales o productos de origen animal, e insumos pecuarios tóxicos en las Islas Galápagos y en su Reserva Marina;
2. Informe de cumplimiento de las normativas existentes y requisitos técnicos para áreas libres y de baja prevalencia de importancia económica zoosanitaria;
3. Informe de cumplimiento de la aplicación al procedimiento de buenas prácticas pecuarias;
4. Informe de cumplimiento de los Planes, programas y proyectos de control, supresión, erradicación y exclusión de plagas y enfermedades de importancia económica zoosanitaria;
5. Informes de cumplimiento de la Normativa para la gestión de la dinámica de especies y organismos introducidos, así como para las especies pecuarias y especies exóticas invasoras;
6. Informe de cumplimiento del manual de procedimientos sanitarios para las explotaciones pecuarias y el control zoosanitario de ferias y exposiciones, centros de faenamiento;

7. Informes técnicos y de análisis para el diagnóstico de enfermedades zoosanitarias de importancia cuarentenaria y zoonósicas;
8. Informe de cumplimiento de Normativa para el registro y certificación de predios para áreas de cuarentena zoosanitaria;
9. Informe técnico para solicitar la declaratoria de emergencia zoosanitaria y así como Resoluciones post declaratoria de emergencia zoosanitaria; y,
10. Informes de cumplimiento del sistema de alertas tempranas para plagas y/o enfermedades zoosanitarias.

2.2.2 GESTIÓN DE LA CALIDAD TÉCNICA

Productos y Servicios

1. Informe de investigaciones, estudios y diagnóstico de enfermedades fitozoosanitarias de importancia cuarentenaria;
2. Informes de investigaciones, estudios y diagnóstico de plagas de importancia económica;
3. Informe de cumplimiento de las normas y procedimientos para la gestión de prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades;
4. Resultados de estudio epidemiológico general en sanidad animal;
5. Resultados de estudio epidemiológico general en sanidad vegetal;

TITULO III: DE LOS PROCESOS HABILITANTES

3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO Y ASESORIA

3.1 HABILITANTES DE ASESORÌA

3.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Misión:

Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de planificación, seguimiento y evaluación y relaciones Internacionales, encaminadas a la gestión y el mejoramiento continuo de la ABG.

RESPONSABLE: Subdirector de Planificación Institucional

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Dirigir, coordinar y gestionar la planificación, seguimiento y evaluación institucional mediante procesos participativos y técnicos, garantizando que los planes estratégicos, plurianuales y operativos permitan alcanzar los objetivos articulados a la planificación y

políticas sectoriales e institucionales y Planes Nacionales de Desarrollo;

b. Promover la gestión por resultados y evaluar la eficiencia de la institución mediante el desarrollo e implementación de metodologías de seguimiento y evaluación de políticas, planes y procesos con el fin de proporcionar la información necesaria para la planificación y la mejora continua de la institución;
c. Gestionar la Cooperación y Relaciones Internacionales entre los distintos estamentos a nivel Internacional;
d. Proponer metodologías de seguimiento y evaluación de políticas, metas, planes, programas, proyectos y productos para la generación e implementación de indicadores que permitan medir el alcance de los proyectos de acuerdo a las características propias de la institución;
e. Coordinar con actores públicos y de la sociedad civil la definición e implementación de políticas institucionales;
g. Asesorar a los niveles directivos de la Institución en aspectos relacionados con el Sistema de Planificación Institucional.
h. Coordinar la elaboración y difusión del estatuto de gestión organizacional por procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
i. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes operativos anuales de su área;
j. Evaluar y controlar los procesos de gestión interna y tomar las acciones de mejoramiento que corresponda; y,
k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director/a de la ABG y las establecidas en la normativa vigente.

3.1.1.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

Productos / Servicios:

1. Sistema Integrado de Planificación Institucional;
2. Informes de coordinación e implementación de políticas institucionales en relación los Planes de Desarrollo Nacional;
3. Plan Estratégico y de Gestión Institucional;
4. Lineamientos, metodologías e instrumentos técnicos para la formulación de los planes estratégicos y operativos anuales en coordinación con los todos los niveles de gestión;
5. Lineamientos técnicos para la formulación de la programación presupuestaria en los planes operativos anuales en coordinación con los todos los niveles de gestión;
6 Proforma del Plan Operativo Anual y del Presupuesto Institucional consolidado;
7. Plan Anual de la Política Pública – PAPP;

8. Plan Operativo Anual Institucional consolidado – POA;
9. Plan Plurianual de la Política Pública - PPPP;
10. Informes de coordinación de reuniones de planificación intra e interinstitucionales; y,
11. Consolidación del Plan Anual de Inversiones – PAI y articulación a la Planificación Institucional.

3.1.1.2 GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PROCESOS

Productos y Servicios

1. Sistema Institucional de Seguimiento y Evaluación de Políticas, Metas, Planes, Programas, Proyectos y Productos de la Institución;
2. Sistema de Información para la gestión institucional;
3. Lineamientos, metodologías e instrumentos de seguimiento y evaluación de políticas, metas, planes, programas, proyectos y productos para la generación e implementación de indicadores que permitan medir el alcance de los proyectos de acuerdo a las características propias de la institución;
4. Estudio sectorial en el territorio, que sirva de base para la planificación y gestión de la política Institucional;
5. Indicadores de gestión e impacto: Políticas, metas, planes y programas de la institución;
6. Informe de evaluación e impacto de programas y proyectos;
7. Reportes de seguimiento y evaluación de la gestión institucional;
8. Reportes de Control de Gestión (Informes y reportes periódicos de seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, metas, planes y programas de la institución);
9. Informes de cumplimiento de políticas, metas y objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir, Plan de Gobierno y Plan de Desarrollo en la institución;
10. Informes y reportes de seguimiento y monitoreo de la gestión y ejecución de proyectos de inversión de la institución;
11. Proyectos de Convenios de Cooperación Técnica y Financiera nacionales e internacionales;
12. Agenda de cooperación internacional;
13. Informes de Cooperación Financiera;
14. Sistema de Gestión por Resultados y Calidad de la ABG;
15. Plan de implementación de gestión de calidad;
16. Manual de gestión por procesos;
17. Plan de Mejoramiento Continuo de Procesos;
18. Caracterización y consolidación de procesos institucionales; y,
19. Sistema de Gestión por Resultados – GPR;

3.1.2 SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Misión:

Asesorar, dirigir y desarrollar el proceso de gestión jurídica, asegurando que las actuaciones de la entidad se encuentren enmarcadas en el ordenamiento jurídico vigente y que tengan relación con acciones de contratación de carácter general, procedimientos administrativos internos y externos, patrocinio judicial, extrajudicial de solución alternativa de conflictos.

RESPONSABLE: Subdirector de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Asesorar jurídicamente a las autoridades, Directores y responsables de las diferentes unidades o procesos gobernantes, habilitantes y agregadores de valor respecto a la aplicabilidad y cumplimiento de la normativa vigente en el sistema jurídico ecuatoriano y de las normas especiales que rigen para la gestión de la ABG;
b) Gestionar la creación de normativa acorde con los objetivos y la misión institucional;
c) Asesorar y supervisar los procesos judiciales en la Corte Nacional de Justicia, Corte Provincial de Justicia, Corte Constitucional, Tribunal de lo Contencioso Administrativo y Juzgados de Garantías Penales, Juzgados Civiles, coactivos, y aquellos que correspondan;
d) Asesorar en la elaboración de convenios de cooperación nacionales e internacionales, alianzas estratégicas relacionados con las áreas y necesidades Institucionales y contratos relacionados con los fines institucionales y mejoramiento de la gestión de la ABG;
e) Asesorar, en la fase precontractual, los procesos de contratación pública, amparados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;
f) Asesorar en los procedimientos de sumarios administrativos ejecutados por la UATH;
g) Coordinar y asesorar en la elaboración de proyectos de leyes, decretos ejecutivos, acuerdos y resoluciones; así también, participación activa en la elaboración de instrumentos legales que comprometan a la ABG;
h) Asesorar en la elaboración de reglamentos internos (manuales de procedimiento e instructivos), elaborados por las respectivos procesos institucionales;
i) Presentar los informes jurídicos necesarios, sobre la gestión legal que regula la administración institucional;
j) Patrocinar a la ABG, en el ámbito administrativo, judicial, extrajudicial, constitucional, y de solución alternativa de conflictos en las causas en las que intervenga la Institución, como actor o demandado, de conformidad con la ley;
k) Efectuar el control periódico del estado legal de los procesos judiciales y administrativos (*juicios penales, civiles, coactivos, acciones*

constitucionales, recursos), instaurados en contra de la ABG o que ésta instaure en contra de infractores;

l) Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del POA de su área;
m) Gestionar las consultas a instituciones del Estado, en el ámbito de las competencias de la ABG, para su mejor gestión y cumplimiento de los fines institucionales; y,
n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director/a de la ABG y las establecidas en la normativa vigente.

3.1.2.1 GESTIÓN LEGAL ESPECIALIZADA

Productos y Servicios

1 Expedientes administrativos derivados de los informes de novedades, por actividades irregulares del ámbito de la ABG;
2. Consultas a instituciones del Estado (Procuraduría, Contraloría; Ministerios, Consejo Nacional de la Judicatura) para el mejoramiento y cumplimiento de los fines institucionales;
3. Informes de sustanciación y seguimiento de las denuncias generadas por el cometimiento de infracciones relativas al ámbito de competencias de la ABG;
4. Informes de reuniones de coordinación con instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de los fines, objetivos y misión de la ABG.
5. Convenios de cooperación y de gestión interinstitucional en temas relacionados con los objetivos y misión de la ABG, en el ámbito de competencia de la ABG;
6. Contratos de comodato, en el ámbito de competencia de la ABG;
7. Asesoría jurídica y absolución de consultas a los funcionarios de la ABG, en el marco de las competencias institucionales y la ley;
8. Proyectos de reglamentos internos, elaborados por los respectivos procesos institucionales, en el ámbito de competencia de la ABG; y,
9. Acuerdos y resoluciones institucionales, en el ámbito de competencia de la ABG;

3.1.2.2 GESTIÓN DE PATROCINIO

Productos y Servicios

1. Informes de asesoramiento al Directorio, a comités, gremios, reuniones internacionales, reuniones interinstitucionales que se deriven en deberes y obligaciones a la ABG;
2. Contratos y resoluciones de Contratación Pública amparados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;
3. Contratos para arrendamiento de bienes muebles e inmuebles; contratos de servicios ocasionales, profesionales; contratos modificatorios y complementarios;

4. Criterios y pronunciamientos jurídicos en contratación pública;
5. Certificaciones respecto de procesos administrativos y documentación jurídica de la ABG;
6. Criterio jurídico en los procedimientos de sumarios administrativos ejecutados por la UATH, cuando amerite;
7. Demandas, denuncias, acciones de protección, medidas cautelares;
8. Contestaciones a demandas, denuncias, acciones de protección, medidas cautelares;
9. Escritos solicitando evacuación de pruebas;
10. Alegatos jurídicos;
11. Audiencias;
12. Impugnaciones;
13. Formulación de Pruebas;
14. Actas Transaccionales;
15. Procesos de mediación y arbitraje;
16. Apelaciones y demás acciones en las que la Institución actúe como actor o demandado;
17. Informe de seguimiento de los procesos judiciales que se llevan en las Cortes y Juzgados; e,
18. Informes de patrocinio.

3.1.3 GESTIÒN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MISIÓN:

Desarrollar el sistema comunicacional y protocolario, que contribuya a la creación e incremento de la conciencia pública e institucional sobre la misión de la ABG y su gestión, tanto a nivel nacional como internacional.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Asesorar a nivel directivo en asuntos relacionados con la comunicación social;
b) Diseñar políticas y estrategias de comunicación social y ponerlas a consideración de las autoridades ministeriales;
c) Delinear, organizar, dirigir y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de comunicación social que permitan generar y difundir hacia la opinión pública las políticas y actividades de la ABG;
d) Coordinar las solicitudes de entrevistas y de información especializada, estableciendo para ello una comunicación fluida con las diversas autoridades ministeriales involucradas en dichos requerimientos;
e) Elaborar y difundir periódicamente boletines informativos para los medios de información colectiva sobre las acciones desarrolladas de la ABG;
f) Diseñar y coordinar la ejecución de acciones de comunicación social con organismos públicos y organizaciones no gubernamentales;
g) Organizar y dirigir el contenido de artículos y editoriales de los principales periódicos del país, relacionados con la gestión de la ABG;

h) Coordinar y organizar conferencias de prensa y otras acciones que tengan relación e información de de la ABG;
i) Coordinar y programar la difusión noticiosa en los medios de comunicación para mantener actualizado un centro de documentación, archivo, registro de audiovisuales, materiales impresos, y publicaciones relacionadas con la gestión de la ABG;
j) Coordinar y monitorear la satisfacción de los clientes usuarios, respecto a los productos y servicios recibidos;
k) Supervisar la gestión y funcionamiento del Centro de Atención al Cliente del ABG; y,
l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Informe de ejecución del plan de imagen corporativa;
2. Cartelera Informativa de la ABG;
3. Ruedas de Prensa;
4. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum, fotográfico, memorias y afiches;
5. Pagina Web (información); y,
6. Material impreso, audio, video con temas relacionados con la gestión de la ABG.

3.2 HABILITANTES DE APOYO:

3.2.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Misión:

Administrar los procesos de gestión del talento humano, financiero, servicios administrativos, tecnologías de información y comunicación y documentación y archivo de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos y coordinar los planes, programas y proyectos requeridos para el desarrollo de los procesos de gestión institucional.

RESPONSABLE: Subdirector/a Administrativo Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y demás normas conexas dentro de su jurisdicción administrativa, acuerdos y resoluciones emitidas por la Institución en el ámbito de la gestión administrativa financiera;
b. Dirigir, coordinar, controlar el diseño e implementación de las políticas, normas e instrumentos técnicos de administración de desarrollo

institucional, de gestión de talento humano, servicios administrativos, gestión financiera; logística y mantenimiento; y, actividades de secretaría general;

c. Dirigir, coordinar, gestionar y controlar el diseño, articulación e implementación de políticas institucionales, normas e instrumentos técnicos de desarrollos institucional, mejoramiento continuo de procesos, así como tecnologías de información y comunicación;
d. Establecer y ejecutar planes, programas y proyectos con el fin de proveer nuevas tecnologías de información y comunicaciones (TICs) que permitan optimizar la gestión institucional;
e. Asesorar a la máxima autoridad en los asuntos de su competencia;
f. Dirigir y coordinar acciones para el desarrollo del talento humano, para el logro permanente de altos niveles de eficiencia, eficacia y efectividad;
g. Asesorar y proponer mecanismos para la conformación, desarrollo e implementación del sistema de gestión de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano y Bienestar Laboral; sustentado en la igualdad de derechos, oportunidad y la no discriminación;
h. Organizar y ejecutar el sistema de evaluación del desempeño de la actuación de los funcionarios de la Institución, de acuerdo con la política y metodología adoptada, en concordancia con las normas establecidas;
i. Coordinar acciones a fin de brindar con eficiencia y eficacia productos y servicios de apoyo logístico en la entrega oportuna de equipos, materiales, suministros y otros servicios, demandados por los procesos Gobernantes, Agregadores de Valor, Habilitantes, ciudadanas y ciudadanos, de conformidad con la normativa que rige sobre la materia;
j. Dirigir la implementación de plan de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles;
k. Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados a la Institución y aquellos que se generan por autogestión;
l. Dirigir y administrar la información financiera para la toma de decisiones, sobre la base del registro de las transacciones financieras de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos; con sujeción al Plan Nacional de desarrollo y a las políticas públicas establecidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
m. Dirigir, programar, gestionar y controlar las actividades de los procesos administrativos de logística y mantenimiento bajo su dependencia, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
n. Coordinar los procesos de logística y movilización terrestre, conforme las necesidades de la gestión institucional;
o. Administrar, organizar, planificar, gestionar y controlar los procesos de documentación y archivo, así como tramitar actividades de certificación de actos administrativos que se generen en los procesos de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, de conformidad a las disposiciones reglamentarias, misión y objetivos institucionales;

p. Presentar al Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional el proyecto de Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, Planificación de Recursos Humanos y Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, de la Entidad para su estudio y aprobación, así como los proyectos de reforma a documento señalados;
q. Supervisar la observancia y fiel cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, acuerdos, resoluciones e instrucciones sobre las recaudaciones por las actuaciones y actividades, establecidos en los servicios institucionales;
r. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del POA de su área;
s. Evaluar y controlar los procesos de gestión interna y tomar las acciones de mejoramiento que corresponda; y,
t. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director de la ABG y las establecidas en la normativa vigente.

3.2.1.1 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Productos y Servicios

1. Informe de movimientos de personal;
2. Registros actualizados de movimientos de personal;
3. Expedientes físicos y digitales actualizados de los servidores de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos;
4. Informes de contratación de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría de la Institución;
5. Informe de control de asistencia;
6. Informes de Régimen Disciplinario: Sumarios administrativos, Sanciones Disciplinarias;
7. Acuerdos Ministeriales, Resoluciones Institucionales;
8. Reglamento Interno de Administración del Personal;
9. Informe de creación y supresión de puestos;
10. Plan anual de vacaciones;
11. Acciones de Personal;
12. Diagnostico demográfico del talento humano;
13. Manual técnico de administración del Sistema Integrado de Talento Humano;
14. Planificación del talento humano;
15. Informe de reclutamiento, selección e inducción del personal;
16. Publicaciones por medios como: internet, página web institucional, MRL, diarios de difusión masiva sobre vacantes existentes en la institución;
17. Estudio, descripción, análisis, diseño y valoración de puestos institucionales;
18. Estructura ocupacional institucional;
19. Informe técnico de evaluación del desempeño;

20. Plan de evaluación del desempeño;
21. Plan anual de formación y capacitación;
22. Plan de incentivos (económicos y no económicos);
23. Plan de desvinculación laboral.
24. Plan de Medicina Preventiva;
25. Plan de Seguridad Ocupacional; y,
26. Plan de Bienestar Social.

3.2.1.2 GESTIÒN ADMINISTRATIVA

Servicios Generales

Productos y Servicios

1. Plan de mantenimiento de oficina y distribución de mensajería
2. Plan de guardianía
3. Plan de adquisición de equipos y materiales de limpieza;
4. Informe de utilización de materiales de limpieza;
5. Informe de pago de servicios básicos;
6. Informe de administración de pólizas;
7. Reglamento de logística y movilización de vehículos, motocicletas y bicicletas, de la ABG;
8. Plan de logística, movilización y mantenimiento de vehículos, motocicletas y bicicletas, conforme las necesidades operativas de la ABG;
9. Informe de logística, movilización y registro del estado de los vehículos, motocicletas y bicicletas, de la ABG;
10. Plan de contingencia en el ámbito de su competencia
11. Informe de obtención de la documentación de vehículos, motocicletas y bicicletas;
12. Informes de registro, utilización y existencias de combustibles, lubricantes, repuestos e insumos para la operación de vehículos, motocicletas y bicicletas;
13. Informe de seguro de bienes de la institución;
14. Plan de Mantenimiento de bienes inmuebles;
15. Avalúos y peritajes de la infraestructura física;
16. Plan anual de construcciones;
17. Planes de mantenimiento de: bienes muebles, bienes inmuebles y equipos de oficina;
18. Informes de fiscalización de obras de construcción o adecuaciones de infraestructura física.
19. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, embarcaciones, maquinarias y equipos de la ABG.
20. Informe de stock de repuestos para embarcaciones, aeronaves, vehículos, motocicletas, bicicletas, maquinarias y equipos de la ABG;
21. Informe de matriculación de embarcaciones, aeronaves, vehículos, motocicletas, de la ABG; y,

Compras Públicas

Productos y Servicios

1. Plan de Anual de compras públicas;
2. Informe de necesidades y requerimientos;
3. Cronogramas de compras públicas;
4. Informe de elaboración de los Pliegos;
5. Informes de registros en el portal de los pliegos de consultorías y construcción de obras;
6. Informes de Seguimiento del Proceso;
7. Informe final de evaluación y calificación (cuadro comparativo);
8. Informe de Administración de Compras Públicas (Consultorías y obra civil);
9. Informe de Adquisición de procesos por ínfima cuantía;
10. Informe consolidado de pedidos de adquisiciones;
11. Informe de cotización para sustentar los procesos de adquisiciones por el portal INCOP; y,
12. Plan adquisiciones por unidad administrativa.

Proveeduría

Productos y Servicios

1. Banco de proveedores calificados;
2. Plan de adquisición de bienes, suministros y materiales;
3. Informe de ejecución del plan de adquisiciones; y,
4. Cuadros comparativos de ofertas.

Administración de Bienes y Bodega

Productos y Servicios

1. Informe del control previo de documentos y verificación de productos a ingresar;
2. Codificación de los bienes de larga duración;
3. Actas de entrega-recepción de bienes, activos fijos, insumos, materiales y suministros;
4. Informe de Control previo de órdenes de entrega de materiales y bienes;
5. Infore de ingresos y egresos de inventarios;
6. Informe del control auxiliar de combustibles y lubricantes, repuestos, maquinarias, inventarios en general;
7. Informe de ingresos por ajustes;

8. Constatación física de bienes de larga duración, materiales, insumos, repuestos, lubricantes, combustibles y suministros;
9. Informe de control de bienes de inventarios;
10. Informe de recuperación en caso de pérdida de bienes de larga duración;
11. Informe de bienes de larga duración que han cumplido su vida útil; y,
12. Certificaciones de personal que no tiene bienes a su cargo para liquidaciones de haberes.

Documentación y Archivo

Productos y Servicios

1. Guía de recepción y despacho de documentación;
2. Informe de recepción de documentos internos y externos;
3. Informe de ingreso al sistema de los documentos recibidos en la institución;
4. Informe de control de la tramitación y seguimiento de los documentos ingresados;
5. Registro de elaboración y despacho de resoluciones de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos;
6. Agenda de actividades de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos;
7. Convocatorias y Orden del día para sesiones de la Agencia de Regulación Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos;
8. Certificación de documentos;
9. Encuestas e informes de satisfacción al ciudadano;
10. Reporte de información de bitácoras;
11. Informe de quejas, denuncias y sugerencias (línea telefónica, portal electrónico y correo electrónico);
12. Manual de atención al usuario; y,
13. Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias y reclamos a las autoridades correspondientes;

3.2.1.3 GESTIÓN FINANCIERA

3.2.1.3.1 Presupuesto:

Productos Servicios

1. Proforma presupuestaria;
2. Informe de estimación de Ingresos;
3. Informe de estimación de gastos;
4. Informe de estimación de remuneraciones y salarios;

5. Anexos de estimaciones de intereses y amortización de la deuda pública anual de préstamos;
6. Transferencias corrientes a terceros;
7. Reformas Presupuestarias;
8. Certificaciones presupuestarias;
9. Informe de control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria;
10. Comprobantes de compromiso;
11. Informe de ingreso del presupuesto inicial al programa informático;
12. Informe de relacionamiento de partidas y programas en el sistema informático; y,
13. Informe de auxiliares presupuestario;

3.2.1.3.2 Contabilidad

Productos y Servicios

1. Registro Contable de los Movimientos Financieros de la ABG;
2. Registro de Pagos a Proveedores; sueldos y salarios y más beneficios de Ley y demás actividades inherentes de la ABG;
3. Registro y Control de Inventarios y Activos Fijos;
4. Informes a los Organismos de Control: Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Ministerio de Relaciones Laborales, (Juicios y desahucios laborales) SENPLADES;
5. Informe de control previo de la documentación contable;
6. Archivo de los Documentos Contables;
7. Informes Financieros; y,
8. Conciliaciones Bancarias.

3.2.1.3.3 Tesorería

Productos y Servicios

1. Informe de revisión de la documentación presentada para pago;
2. Informe de control entre lo facturado, las retenciones y el pago;
3. Informe de control entre los beneficiarios del pago y lo contabilizado.
4. Informe de Gestión de Nómina – Egreso;
5. Reformas web en el e-SIPREN;
6. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas;
7. Informe de generación de pagos a empleados y proveedores de las transacciones registradas contablemente;
8. Informe generación de pagos a empleados y trabajadores de los sueldos salarios y más beneficios de ley registrada contablemente;
9. Informe generación de pagos a terceros por convenios con instituciones financieras registradas contablemente;
10. Informe de generación de pagos al SRI y al IESS;

11. Informe mensual de las declaraciones de impuesto a la renta e IVA de la ABG;
12. Informe de generación del proceso de declaración de gastos personales para rebajas de impuesto a la renta de empleados y trabajadores;
13. Informe de generación del proceso de impuesto a la renta de empleados y trabajadores de la ABG;
14. Informe de generación del proceso de elaboración de anexos en relación de dependencia anual;
15. Informe de control de la recaudación diaria de ingresos propios;
16. Informe de generación de depósitos diarios de los valores recaudados; y,
17. Cuadros estadísticos y comparativos mensuales de ingresos propios;

3.2.1.4 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

Productos y Servicios

1. Plan de Auditoría Informática;
2. Informes de auditoría informática;
3. Informes de monitoreo del cumplimiento de los Productos y servicios asignados a los equipos bajo su dependencia;
4. Políticas de Administración de infraestructura tecnológica;
5. Manual de Administración de infraestructura tecnológica;
6. Plan de administración del Data Center;
7. Informes de la administración y monitoreo de la infraestructura de telecomunicaciones de la institución (Redes satelitales, inalámbricas, LAN, VHF, Telefonía);
8. Informes de Administración y Monitoreo de servicios de tecnología como correo electrónico institucional, internet y datos;
9. Inventario de equipos, paquetes y sistemas informáticos de la ABG;
10. Plan de renovación y adquisición de equipos informáticos;
11. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos;
12. Plan de mantenimiento y monitoreo de software y hardware de la institución;
13. Informe de Análisis y diseño para el desarrollo o incorporación de aplicaciones y sistemas informáticos;
14. Plan de Implementación y/o incorporación de sistemas informáticos;
15. Manuales Técnicos y de usuarios de los sistemas informáticos;
16. Intranet Institucional;
17. Soporte de problemas de aplicativos y/o sistemas
18. Políticas y procedimientos de seguridades informáticas;
19. Plan de Contingencias y Recuperación de desastres;
20. Plan de Administración de los equipos de sistemas de seguridad;
21. Plan de Administración de usuarios en los sistemas informáticos de la institución;

22. Plan de monitoreo se seguridad informática;
23. Informes de revisión, ejecución y análisis de vulnerabilidades de equipos, sistemas y servicios informáticos prestados;
24. Respaldo de las Bases de Datos;

4.1 OFICINAS TÉCNICAS

Se consideran las siguientes Oficinas Técnicas Operativas: Isabela, San Cristóbal, Floreana, Quito y Guayaquil.
Las oficinas técnicas serán instancias de apoyo, coordinación, gestión, y control para el cumplimiento de la misión y objetivos de cada uno de los productos y servicios de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos a la que pertenecen, a través de su estructura y equipo multifuncional para la prevención y vigilancia para prevenir y minimizar el ingreso de especies introducidas a cada una de las islas.
Las oficinas técnicas contarán con un responsable que dependerá directamente del Director Ejecutivo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La estructura básica, productos y servicios que se gestionen en las Unidades Administrativas de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, se sustentarán conforme la misión y al portafolio de productos establecidos en el Reglamento Orgánico por Procesos de cada una de las unidades administrativas, tanto de los procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo, como en los procesos Agregadores de Valor.

SEGUNDA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto Orgánico podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica, mediante acto resolutivo interno.

TERCERA.- Los funcionarios y servidores de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente Estatuto Orgánico. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

CUARTA.- En el caso de ausencia o impedimento temporal del Director/a Ejecutivas de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, lo reemplazará un Director de los Procesos Agregadores de Valor, designado mediante el acto administrativo correspondiente.

QUINTA.- Los Procesos Habilitantes de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos que correspondan, deberán elaborar el Plan Anual de Inversiones, Plan Operativo, informes trimestrales de avance de

ejecución de proyectos, de gestión institucional periódica y anual, conforme a los requerimientos institucionales, los mismos que serán remitidos para conocimiento y análisis de las instancias administrativas y técnicas correspondientes.

SEXTA.- Los Procesos Agregadores de Valor de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, coordinarán con la Dirección Administrativa Financiera y de Planificación Institucional en la elaboración de la pro-forma presupuestaria y el plan operativo anual Institucional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Encargase de la aplicación del presente Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, al Director Administrativo Financiero de la ABG.

SEGUNDA.- Los procesos de implementación se aplicarán gradualmente mediante el establecimiento de planes, políticas, normas, instrumentos técnicos y la capacitación pertinente que permita fortalecer los procesos de gestión institucional de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos.

TERCERA.- Derogase todas las disposiciones legales que contravengan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos.

CUARTA.- Para los efectos de aplicación del Estatuto Orgánico por Procesos de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, utilícese y téngase como tal el concepto de las siguientes acepciones.

SIGLAS UTILIZADAS:

SIGLAS	DESCRIPCION
AGROCALIDAD	Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la calidad del Agro
CGREG	Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos
ABG	Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos
e-SIGEF	Sistema Integrado de Gestión Financiera
e-SIPREN	Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina
GPR	Gestión por Resultados
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
IVA	Impuesto al Valor Agregado
LOREG	Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos
MINFIN	Ministerio de Finanzas
MRL	Ministerio de Relaciones Laborales
PAI	Plan Anual de Inversiones
PCT	Plan de Control Total de Especies Introducidas
POA	Plan Operativo Anual
PPPP	Plan Plurianual de la Política Publica
RMG	Reserva Marina de Galápagos
SENPLANDES	Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo
SICGAL	Sistema de Inspección y Cuarentena para Galápagos
SITH	Sistema Integrado de Talento Humano
SRI	Servicio de Rentas Internas
TICs	Tecnologías de Información y Comunicación
UATH	Unidad de Administración del Talento Humano

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Subdirección Administrativa-Financiera y la Unidad de Administración del Talento Humano de esta Agencia, de su ejecución.

Dado en Quito, a 27 de febrero de 2013.
Comuníquese y publíquese.

MIEMBROS DEL DIRECTORIO

MINISTRA DE SALUD **MINISTRA DEL AMBIENTE**

MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA

PRESIDENTE DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE GALÁPAGOS